Manual del usuario GUIDA Contabilidad Grabación de asientos con plantilla

Copyright© Guida21 2006
Versión: 6.3.ES.3
Revisión 0

Indice

Acceso a grabación de asientos con plantilla 3
Formulario de grabación de asientos 3
Generar apuntes 4

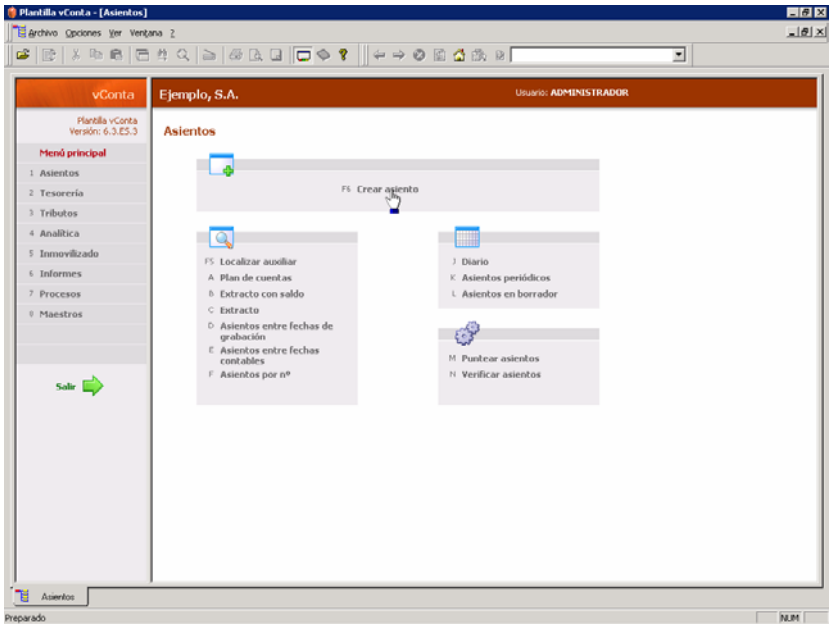
© Guida21 2006

Manual de usuario GUIDA Contabilidad: Grabación de asientos con plantilla

Documentación de usuario final y referencia de la aplicación GUIDA Contabilidad, apartado referido a la grabación de facturas con plantilla.

Acceso a grabación de asientos con plantilla

En el menú *Asientos* (tecla aceleradora 1) pulsamos la opción *Crear asiento* (tecla aceleradora F6).

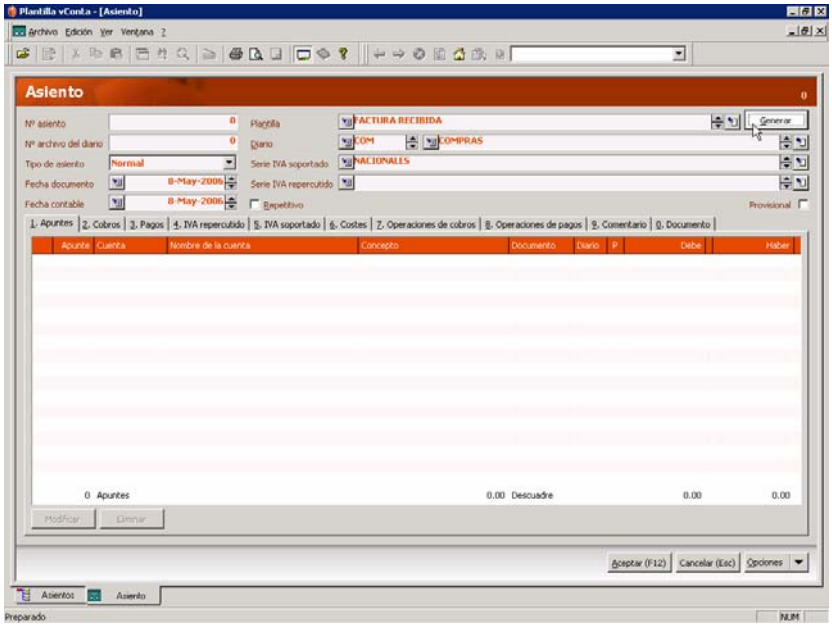


◄ Menú de Asientos

Formulario de grabación de asientos

En el formulario de grabación de asientos no se inicializan el número de asiento ni el número de archivo del diario hasta que no se da de alta un apunte. Hemos de completar la fecha documento y fecha contable. La fecha documento (o fecha factura) se usa para la generación de los vencimientos a cobrar o pagar. La fecha contable se corresponde con la fecha de registro de IVA y, si la dejamos en blanco, se completará con la fecha documento.

© Guida21 2006



◄ Formulario de grabación de asientos

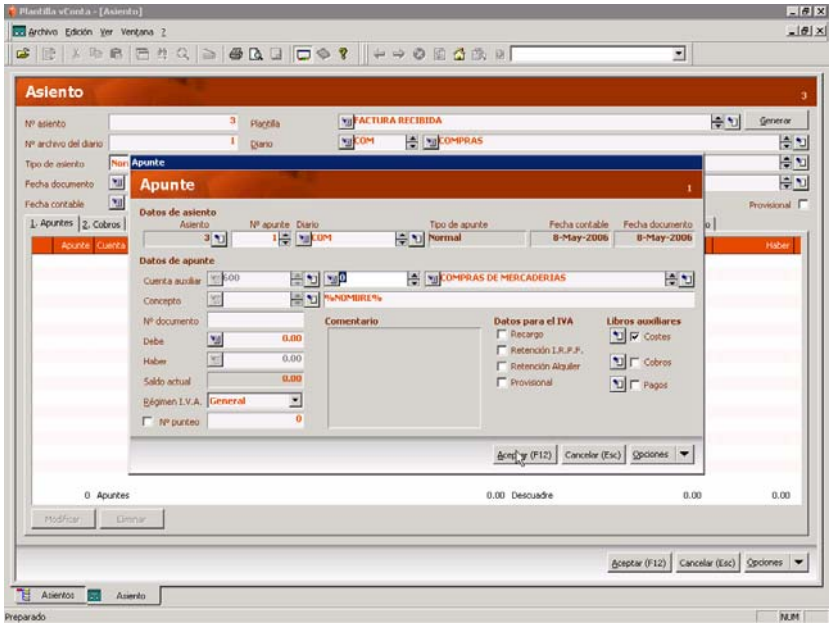
Además, hemos de escoger la plantilla. Podemos escribir el nombre directamente hasta autocompletarse o buscarla usando el localizador (tecla aceleradora F5). De esta manera hacemos que en el asiento se asuman el diario y la serie de IVA que se va a usar.

Seleccionamos en este caso “Factura recibida”.

Generar apuntes

Pulsando el botón Generar (tecla aceleradora Alt+G) comenzamos la grabación de apuntes. Nos asigna entonces el número de asiento (único para todos los ejercicios, no se repite en ningún ejercicio) y el número de archivo del diario (que se inicializa en cada ejercicio).

© Guida21 2006



◄ Formulario de grabación de apuntes

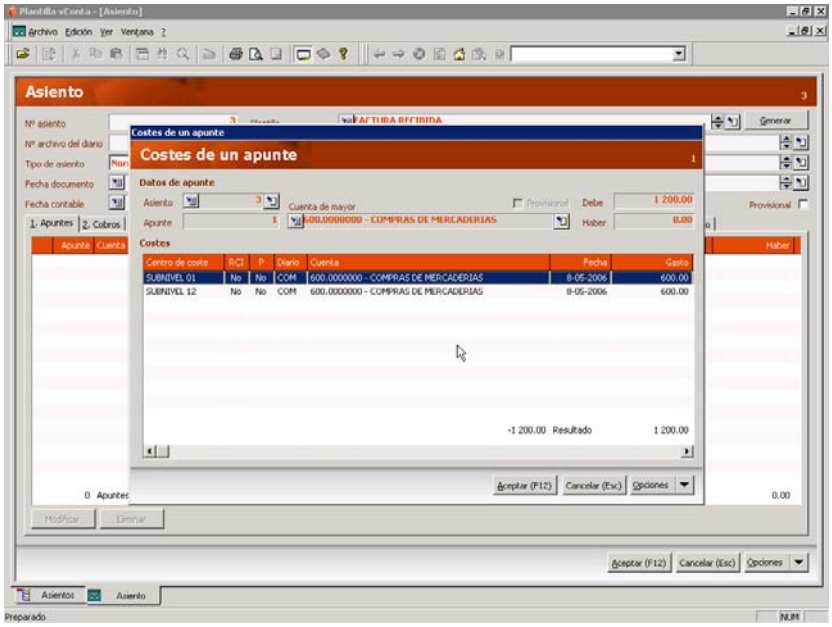
La cuenta auxiliar está definida automáticamente por la plantilla, por lo que no es necesario volver a seleccionarla. Así mismo, el concepto por defecto también es tomado de la plantilla. Este puede ser un texto estático como *N/Factura nº* o *S/Factura nº*, o un contenido dinámico como *%NOMBRE%* que permite asumir el nombre del proveedor o acreedor cuando los seleccionemos.

Como hemos hecho antes, rellenaremos el número de documento, que puede ser el número de la factura para referenciarla o la fecha del apunte.

A continuación cumplimentaremos el debe o el haber, en función de la plantilla seleccionada, siendo asignado automáticamente el régimen de IVA que hayamos definido previamente en la plantilla. En este caso cumplimentamos el debe puesto que se trata de una factura recibida.

Al aceptar, si hemos configurado la aplicación para la gestión de costes o analítica, se abrirá el formulario de grabación correspondiente. Podemos especificar los gastos haciendo doble clic sobre un espacio en blanco de la rejilla (o doble clic sobre un registro ya dado de alta para modificarlo).

© Guida21 2006

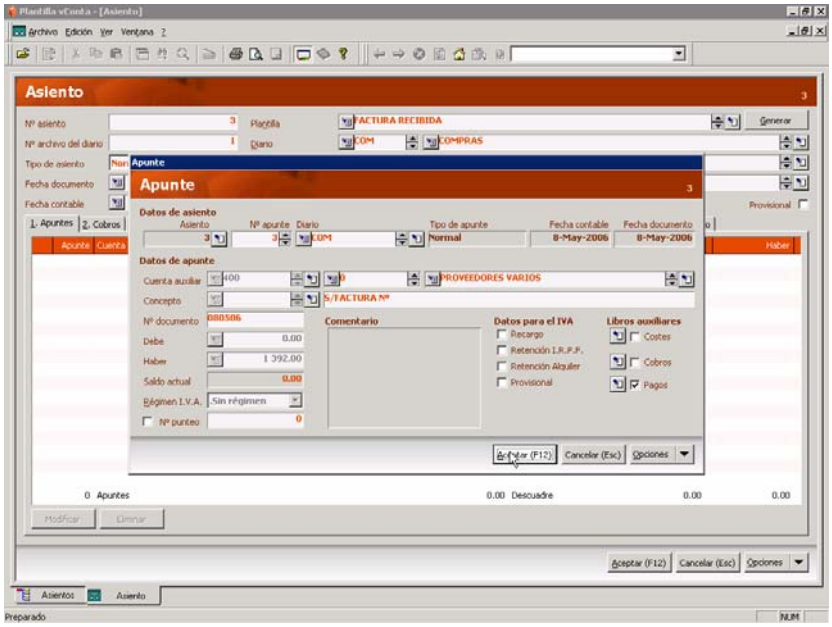


◄ Formulario de grabación de costes

Podemos asignar diferentes gastos o ingresos a distintos centros. Además, si dejamos a cero ese valor en alguno de los centros de coste, usando la opción *Repartir* (tecla aceleradora Alt+R) del botón *Opciones* (Alt + O), podremos asignar equitativamente el montante que resta y que no hemos asignado a ninguno de los distintos centros.

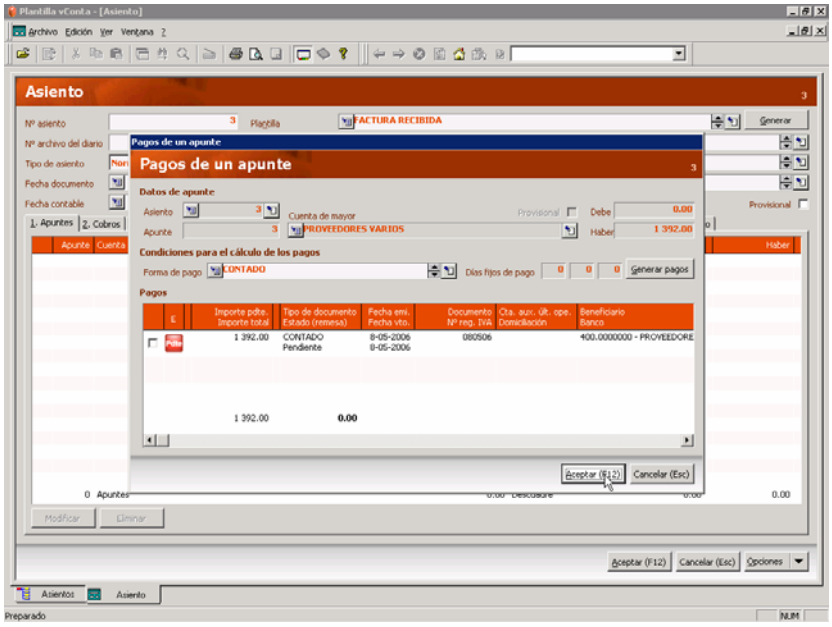
Una vez hemos aceptado, nos aparece el apunte del proveedor donde podremos especificar la cuenta auxiliar dejando o modificando la que nos propone la plantilla y escogiendo el proveedor. El concepto ya está seleccionado en la plantilla, tomando el número del campo *Nº documento*. El resto de campos, serán asignados en función de los datos que hemos ido introduciendo anteriormente.

© Guida21 2006



◄ Formulario del proveedor

Aceptando el apunte anterior, nos aparecerá la forma de pago por defecto del proveedor y los vencimientos a pagar generados. Podremos modificar tanto la forma de pago como los vencimientos, generando estos últimos en función de la forma de pago con el botón *Generar pagos* (Alt+G), o haciendo doble clic en la rejilla: sobre uno de ellos para modificarlo, en una línea en blanco para crear uno nuevo.

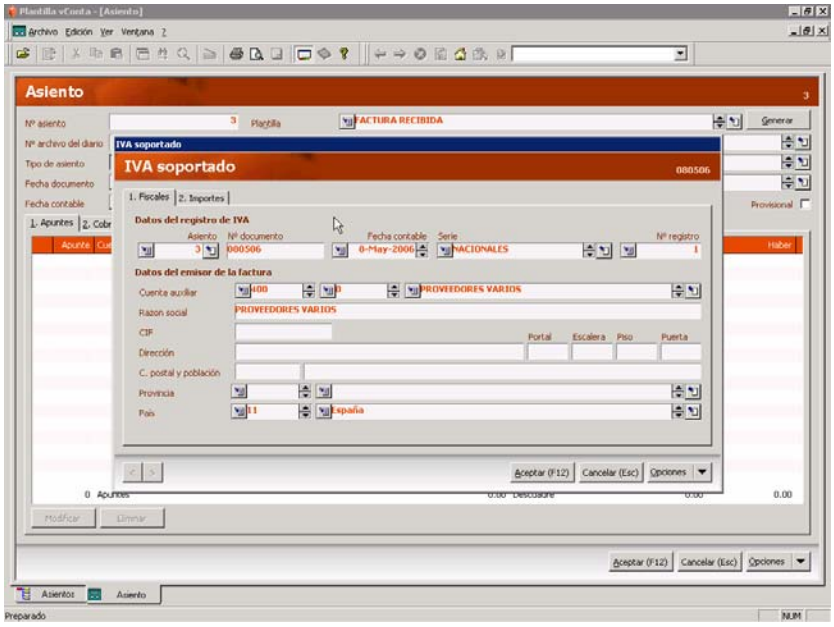


◄ Formulario de pagos

© Guida21 2006

Al aceptar el formulario de pagos nos genera el registro de IVA. En caso de disparidad en las fechas y el orden de los registros (que existan registros de IVA anteriores con fecha posterior a la factura que estamos introduciendo), nos avisará para que realicemos las modificaciones oportunas en el registro de IVA, pero permitiéndonos guardar el asiento.

En el caso de tratarse de una factura recibida, como es este caso, debemos cumplimentar la contrapartida referida al IVA soportado. Al igual que en el apunte anterior, debemos cumplimentar el concepto, el número de documento y el debe o haber (debe en este caso y que es calculado de forma automática según está definido en la plantilla).



◄ Formulario de registro de IVA

Finalmente vemos en el asiento cada uno de los apuntes generados (*Apuntes*, tecla aceleradora Alt+1), los vencimientos a pagar (*Pagos*, tecla aceleradora Alt+3), el registro de IVA correspondiente (*IVA soportado*, tecla aceleradora Alt+5), y el reparto de costes (*Costes*, tecla aceleradora Alt+6).

Si aceptamos, pulsando intro estaremos en un nuevo formulario de grabación de asientos.

© Guida21 2006